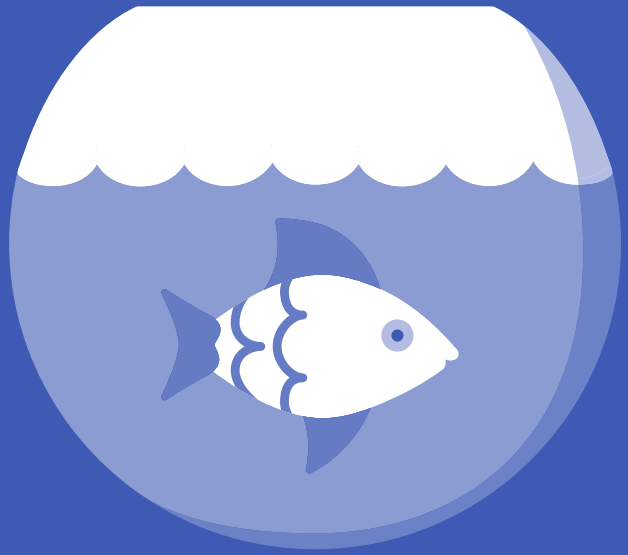


ENGASJEMENT

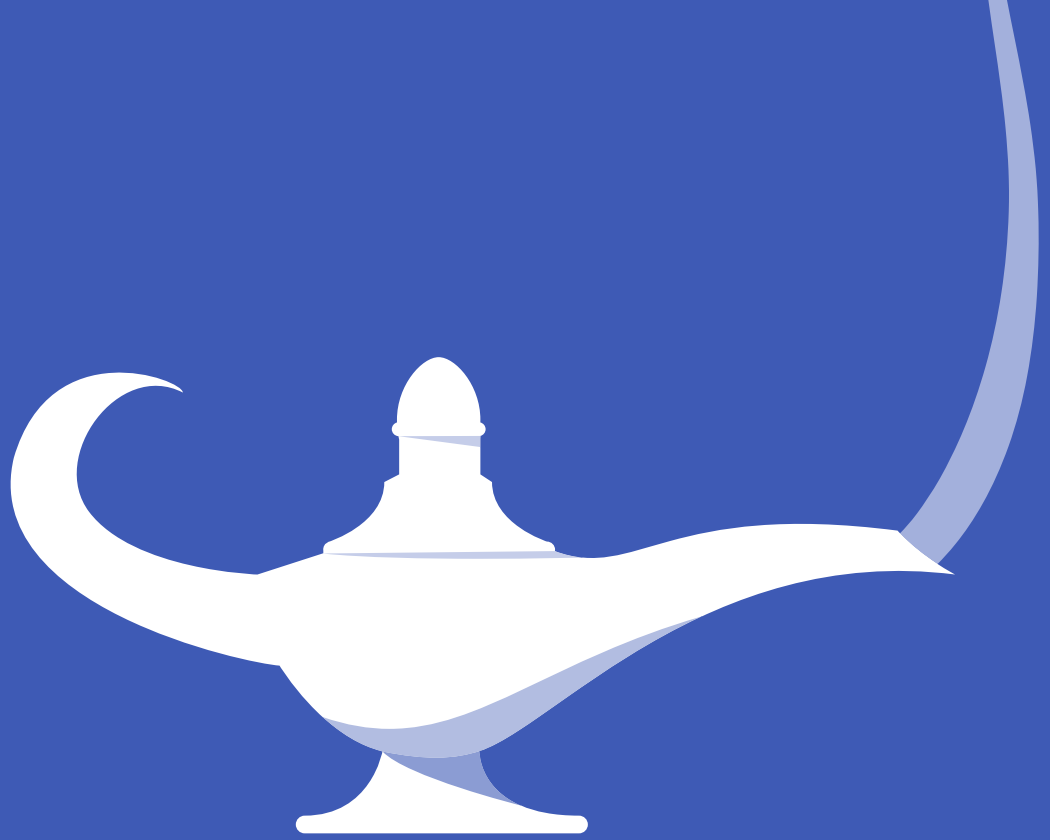
HVORDAN ENGASJENE OG INVOLVERERE DELTAKERNE?

WIFI

ER NETTET STABILT? BÅNDBREDDE?

ANALOGE VERKTØY

KANVAS, ARBEIDSARK OG KORT



HISTORIER

ANEKDOTER OG RELEVANTE HISTORIER FOR WORKSHOPPEN

MENTALE FORBEREDELSER

FORBERED DEG SELV OG GENERALPRØVE FOR WORKSHOPPEN

SKRIVESAKER

NOTATBØKER, POST-ITS, FLIPPOVERS OG WHITEBOARD

FASILITERING (STIL)

AKTIVE? SPØRRENDE? VEILEDENDE? UNDERVISENDE?

BUDSJETT

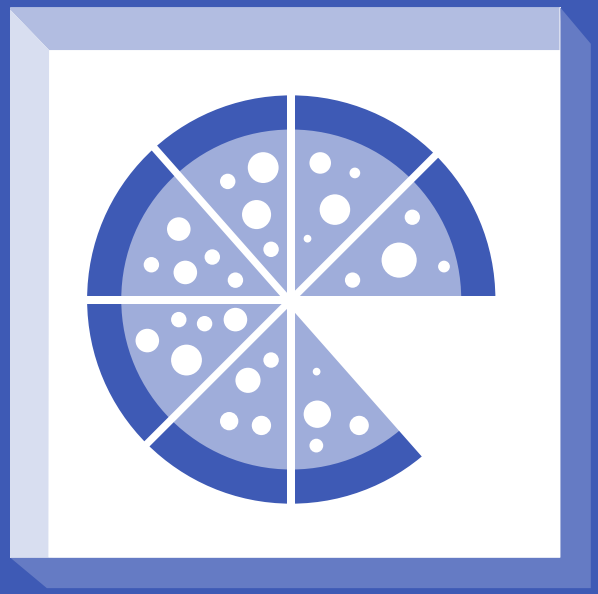
FORVENTEDE UTGIFTER OG INNTEKTER?

UTFORDRINGER

MULIGE UTFORDRINGER Å FORBEREDE SEG PÅ?

KLÆR

HVA FÅR DEG TIL Å FØLE DEG BEKVEM OG TROVERDIG?

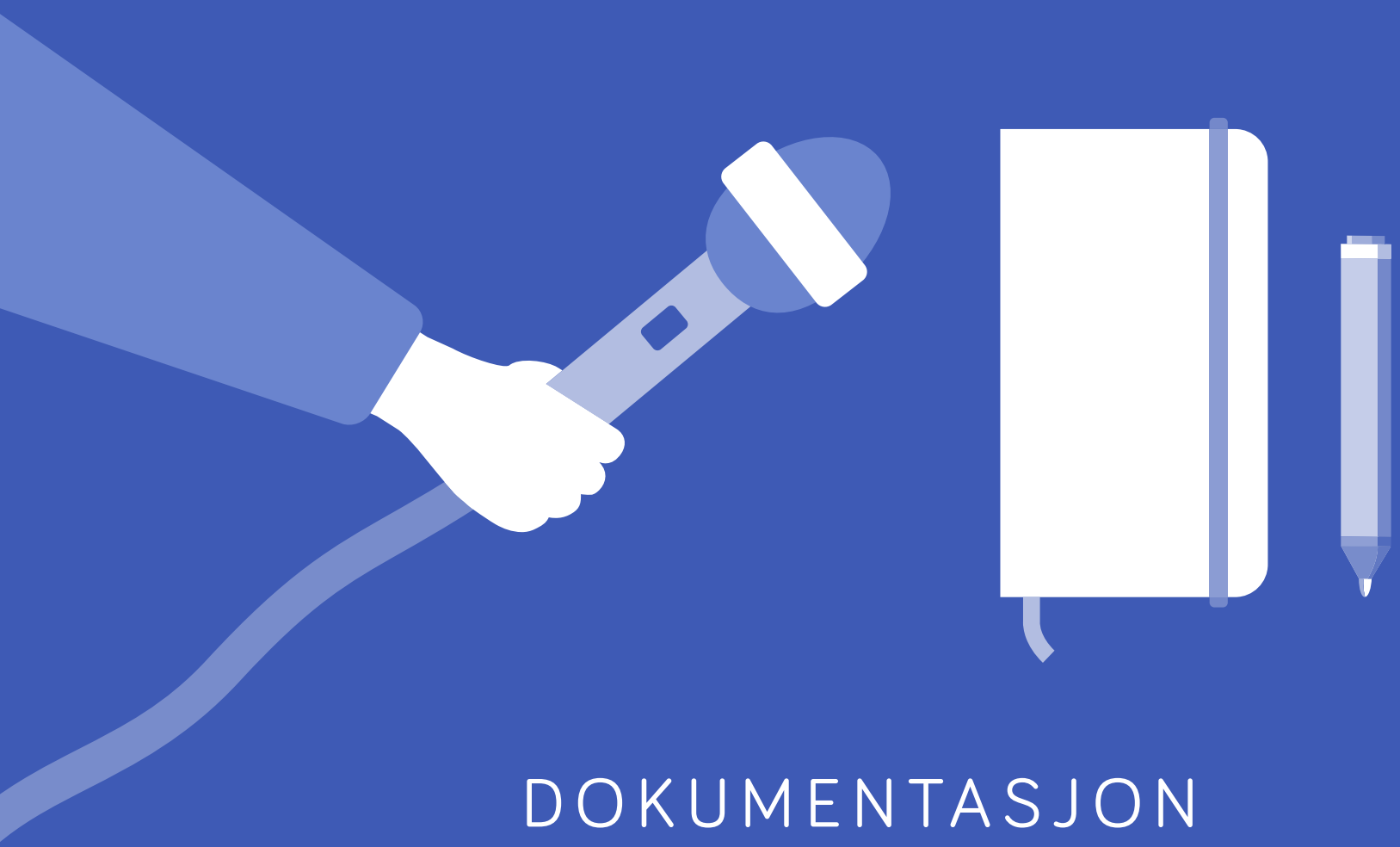


LEVERANSER

SKAL DELTAKERNE PRODUSERE ELLER PRESENTERE NOE?

PROSJEKTOR & DIGITALE VERKTØY

PROSJEKTOR, DATAMSKINER, ADAPTERE, KABLER ETC?

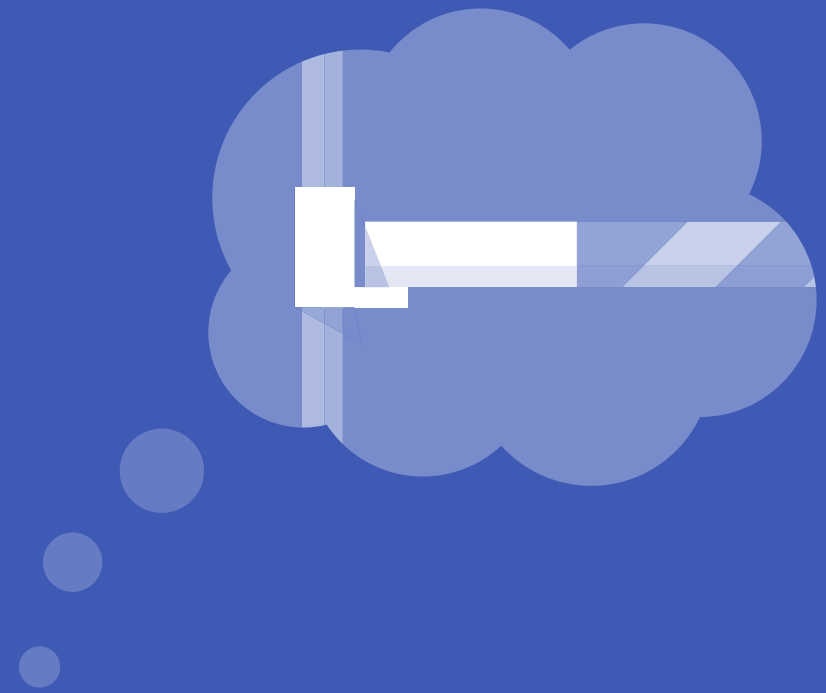


DOKUMENTASJON

HVORDAN SKAL DERE DOKUMENTERE WORKSHOPPEN?

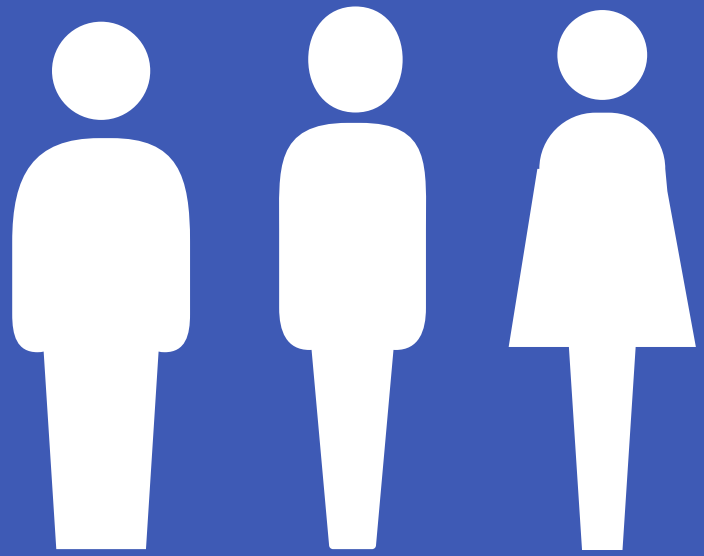
ENERGI & TEMPO

HVORDAN ER ENERGIEN I ROMMET?



FORVENTNINGER

TIL FASILITATORER, DELTAKERE OG SEG SELV?

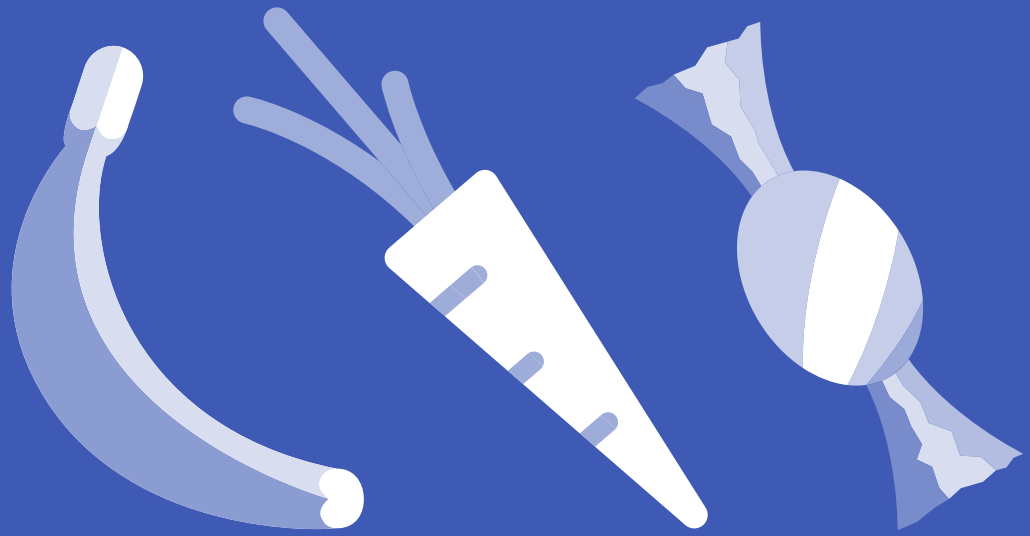


FASILITATORER

HVEM LEDER OG GUIDER UNDER WORKSHOPPEN?

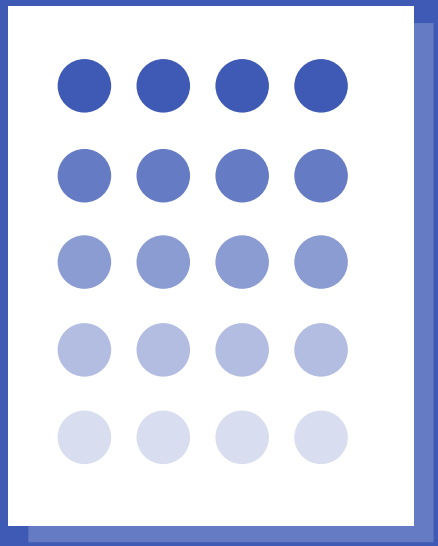
FORBEREDELSER & ETTERARBEIDE

LOGISTIKK FØR OG ETTER WORKSHOPPEN



MAT & DRIKKE

VIL DELTAKERNE FÅ TILFØRT NOK ENERGI UNDERVEIS?



MATERIELL

ØVNINGSMATERIELL, BAG OG NAVNESKILT

INFORMASJON

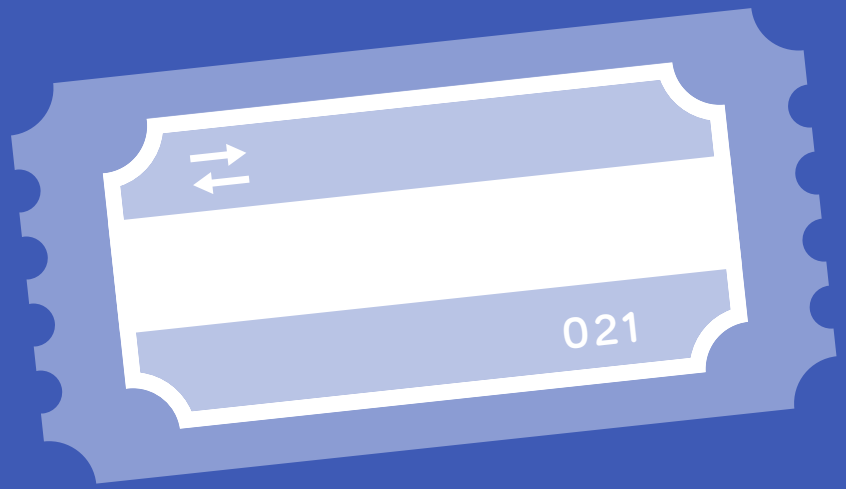
INFORMASJONSBEHOV FØR, UNDER OG ETTER WORKSHOPPEN

INSTRUKSJONER

ER INSTRUKSJONENE TIL OPPGAVER OG ØVELSER TYDELIGE NOK?

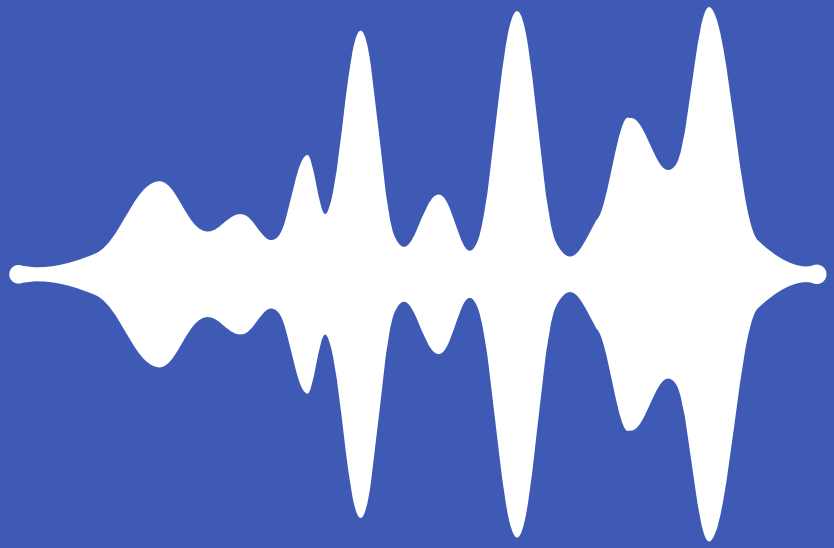
HENSIKT & MÅL

HVORFOR HOLDES WORKSHOPPEN OG HVA ER MÅLET?



FORLØP

HVORDAN SKAL WORKSHOPPEN OG FASENE PLANLEGGES?

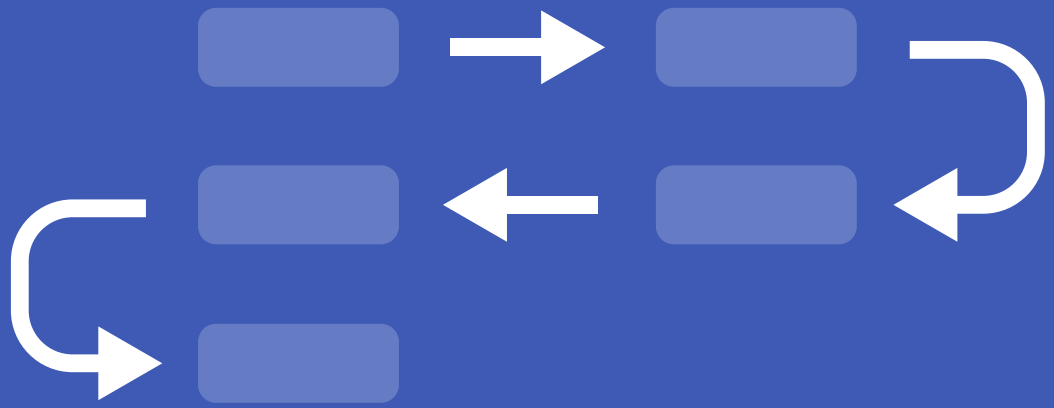


SPRÅK

HVORDAN SPRÅK BRUKES? ER DET INKLUDERENDE?

MARKEDSFØRING

HVORDAN NÅR DERE UT TIL MÅLGRUPPEN?



AKTIVITETER

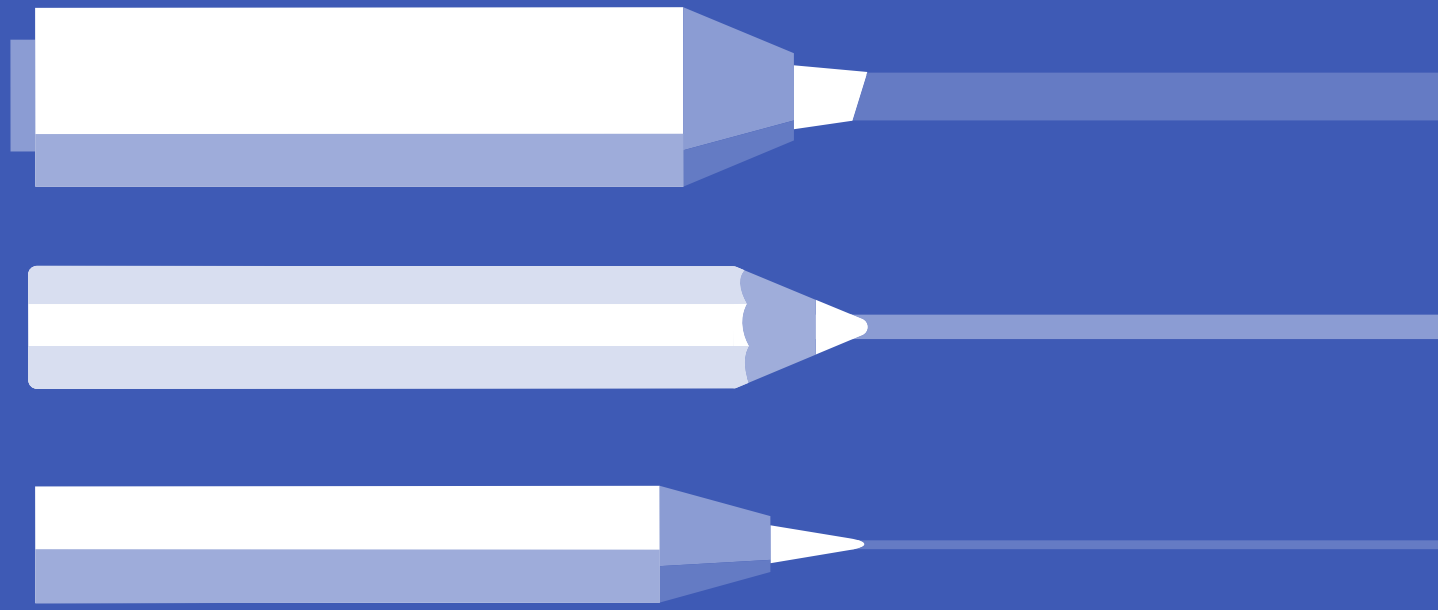
ER OPPGAVER OG ØVELSER VARIERTE OG ENGASJERENDE?

DELTAKERBEHOV

HVILKE BEHOV HAR DELTAKERNE?

DELTAKERE

HVOR MANGE? HVEM ER DE? GRUNNER FOR Å DELTA?



PENNER OG TUSJ

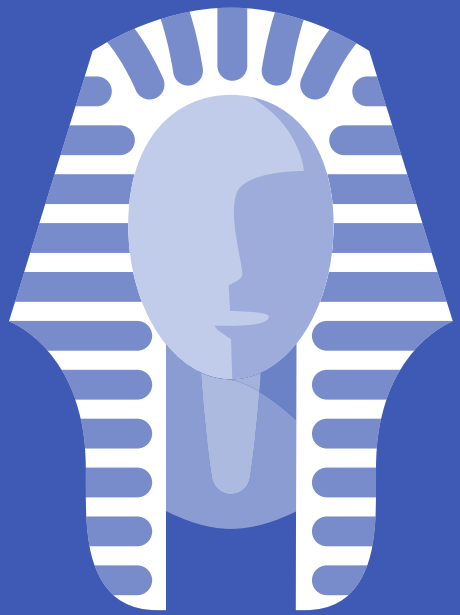
TYKKELSE? FARGER? PERMANENT BLEKK?

DELTAKERLOGISTIKK

HVEM ORGANISERER VISA, HOTELL OG TRANSPORT?

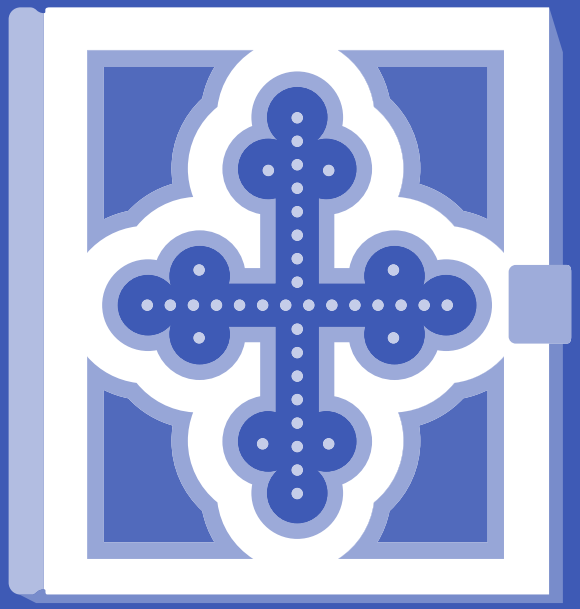
DISTRAKSJONER

FORSTYRRENDE MOMENTER OG HVORDAN DE HÅNDTERES



TILLIT & RESPEKT

HVORDAN VIL DERE OPPNÅ TILLIT OG RESPEKT HOS DELTAKERNE?



RESSURSER

BØKER, ARTIKLER OG REFERANSER

ROLLER & ANSVARSOMRÅDER

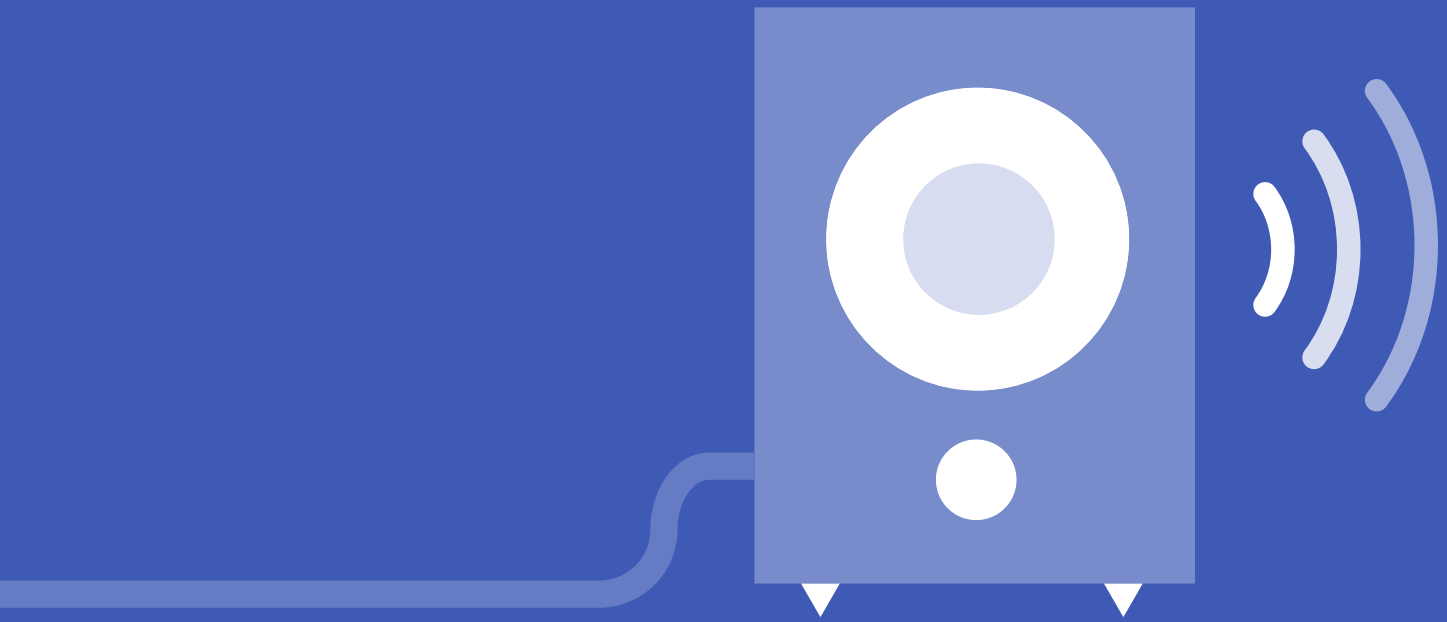
HVORDAN SKAL OPPGAVER OG ANSVAR FORDELES?

REGLER & RETNINGSLINJER

HVILKE RETNINGSLINJER SKAL GJELDE FOR WORKSHOPPEN?

ATMOSFÆRE

HVORDAN SKAPER DERE ET ENGASJERENDE MILJØ?



LYD

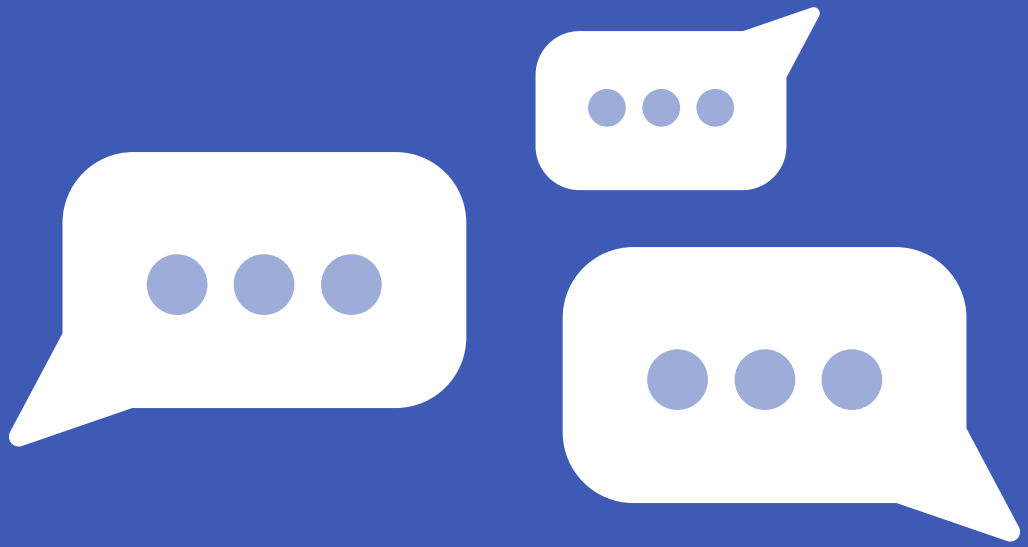
LYDFORSTERKNING UNDER DELER AV WORKSHOPPEN

SUKSESS

HVA ER KRITERIENE FOR SUKSESS?

TID & KJØREPLAN

AGENDA, VARIGHET OG TIDTAKING

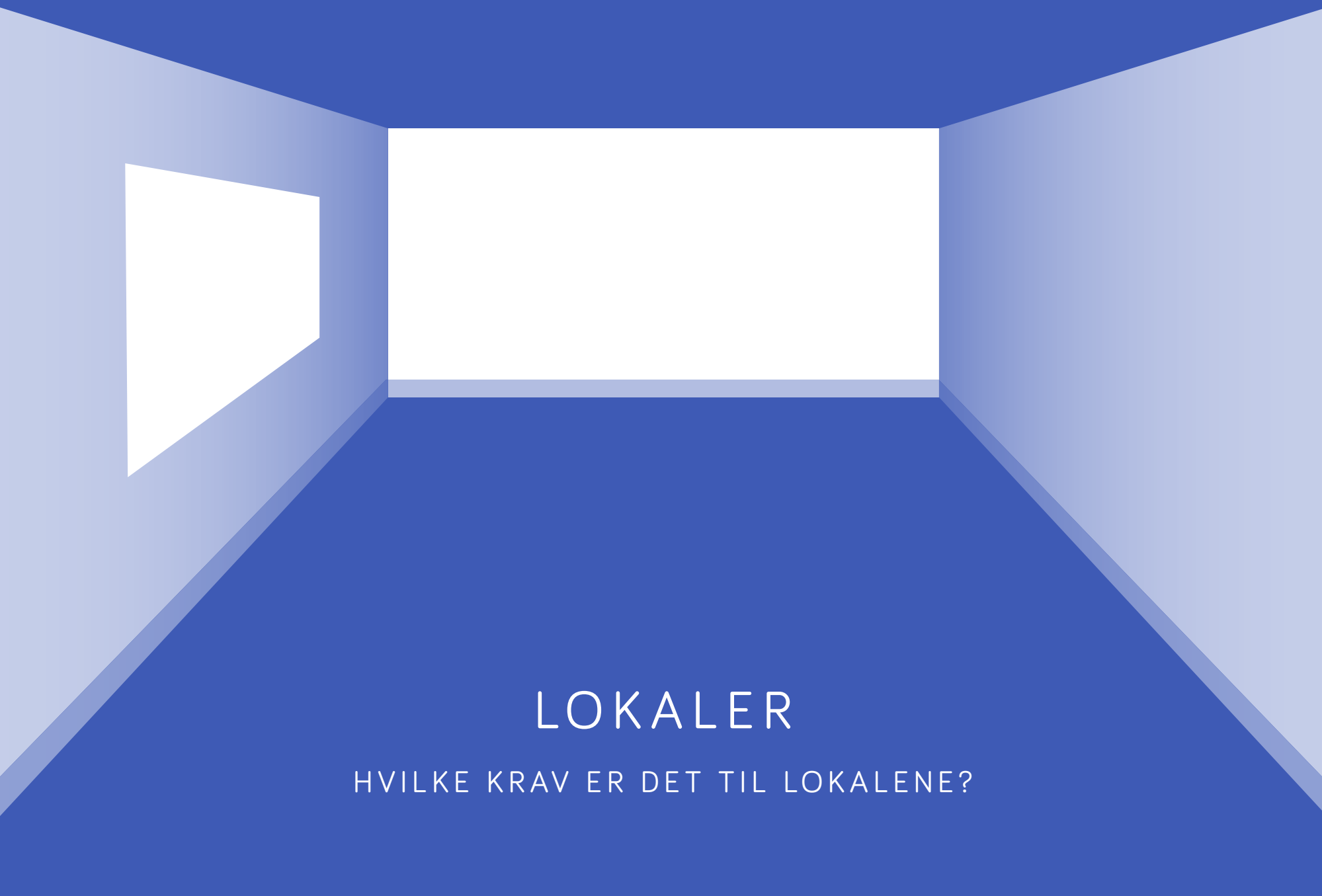


GRUPPEDYNAMIKK

HVORDAN KAN GRUPPENS DELTAKERE FØRES SAMMEN?

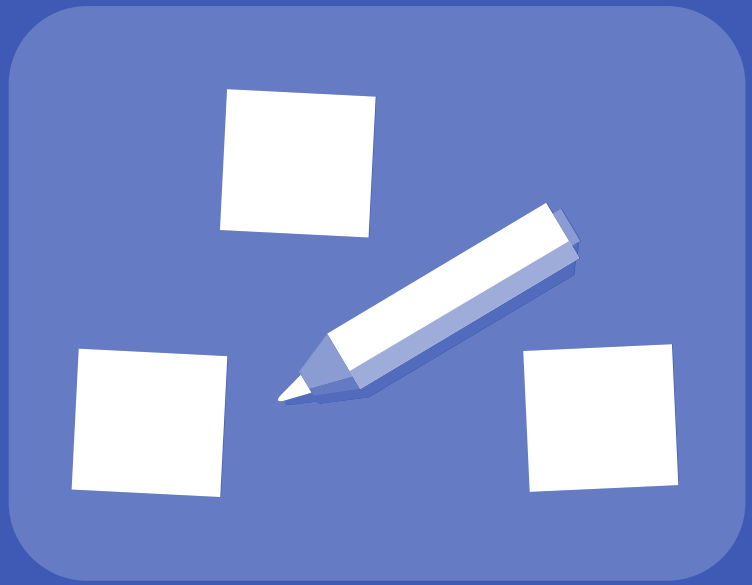
FLYT & OVERGANGER

OVERGANGER MELLOM FASILITATORER OG FASER



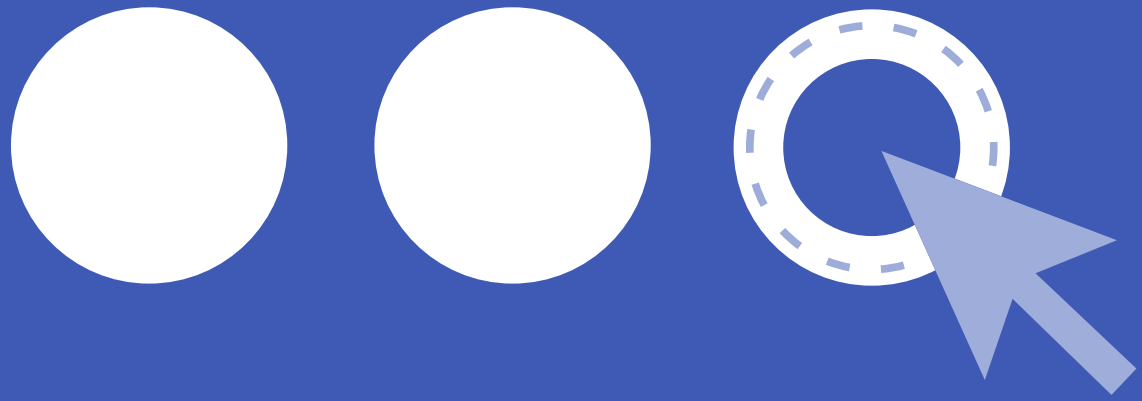
LOKALER

HVILKE KRAV ER DET TIL LOKALENE?



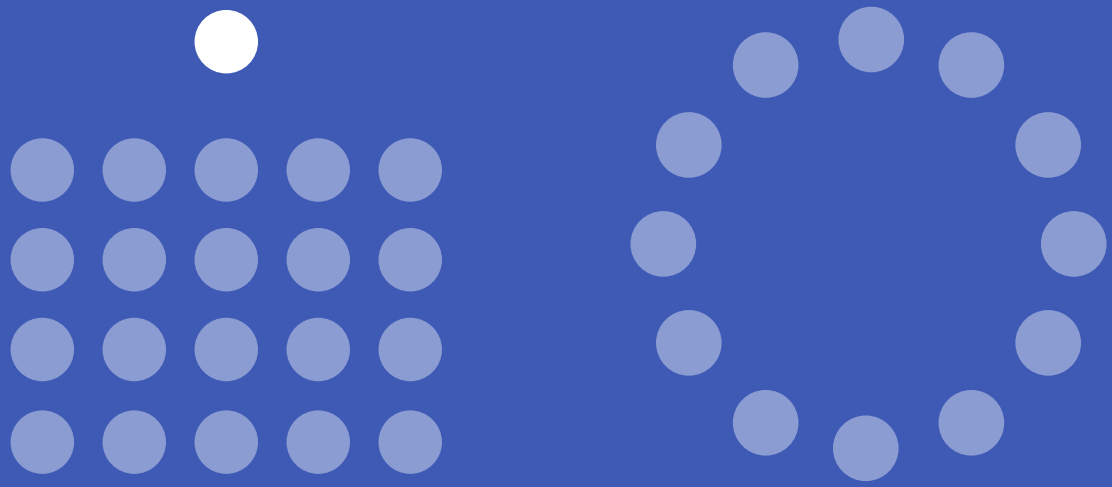
PLASS OG STØRRELSE

ER DET NOK PLASS TIL Å ARBEIDE?



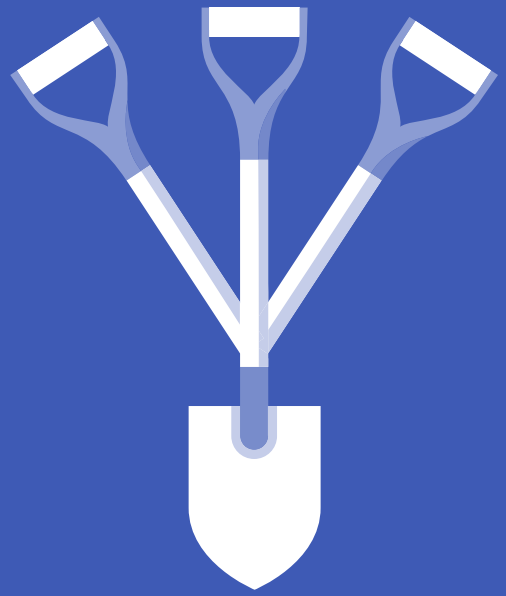
RSVP

DATOER, PRISER OG AVBESTILLING



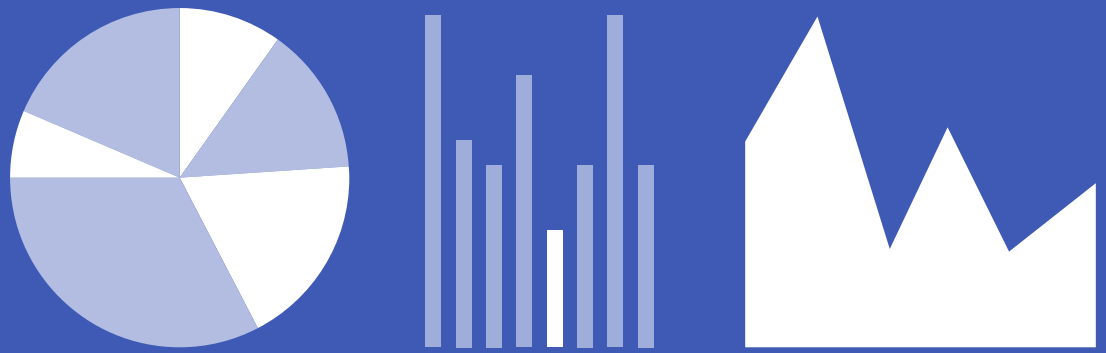
MØBELERING

HVORDAN SKAL STOLER OG BORD SETTER OPP?



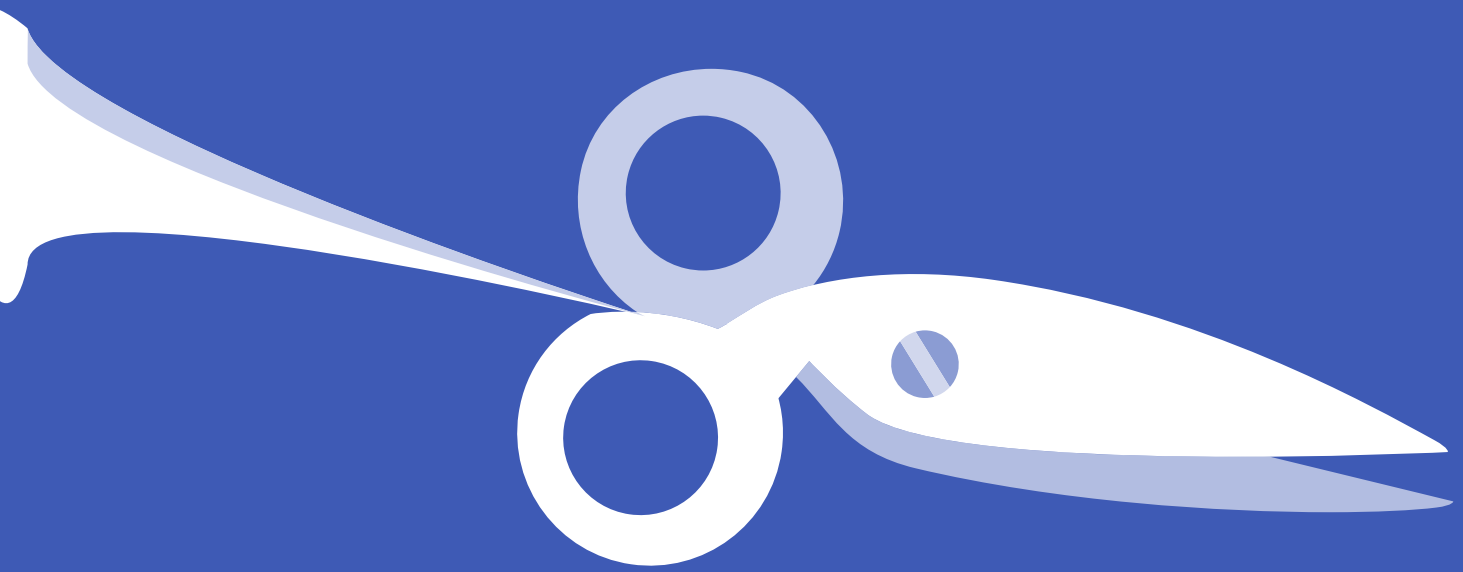
ØVELSER

FASILITERTE ØVELSER OG OPPGAVER



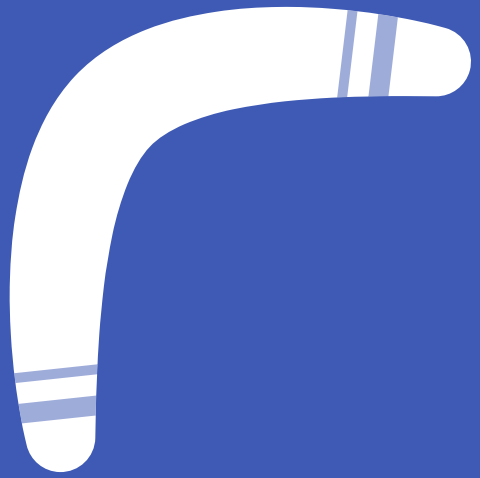
RAPPORTER & LEVERANSER

HVA SKAL LEVERES ETTER WORKSHOPPEN?



PAUSER

PAUSER FOR HVILE, KAFFE OG SAMTALER



REAKSJONER

HVA ER FORVENTET DELTAKERRESPONS FOR HVER FASE?

CHECK-IN/OUT

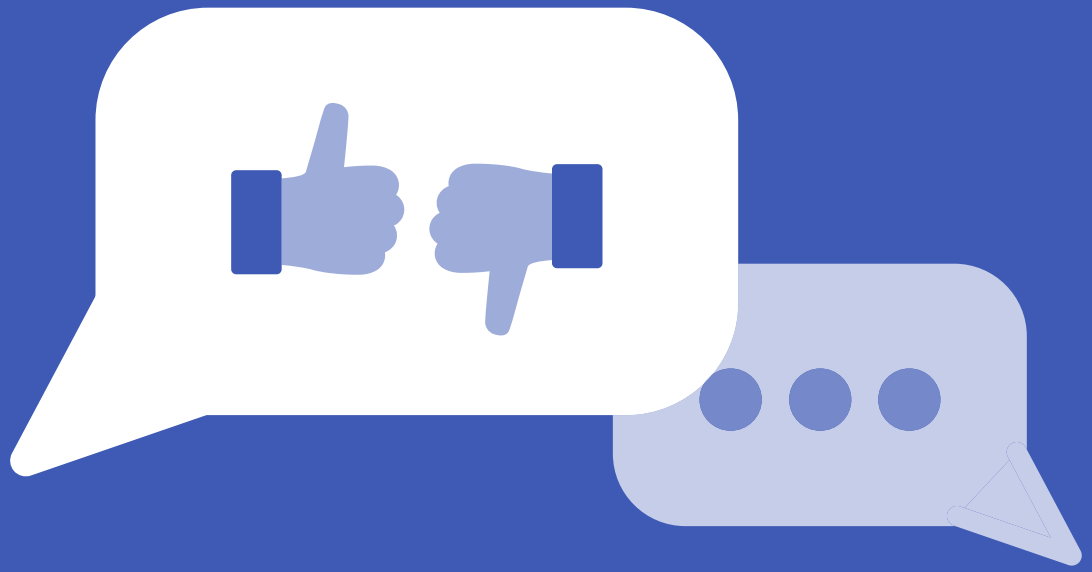
MEDVIRKNING VED START OG SLUTT PÅ SESJONER

EVALUERING

HVORDAN SKAL WORKSHOPPEN EVALUERES

UNDERHOLDNING

MORSOMME ELEMENTER SOM LØFTER STEMNINGEN



TILBAKEMELDINGER

DELTAKERENE GIR OG FÅR TILBAKEMELDINGER

SPØRSMÅL

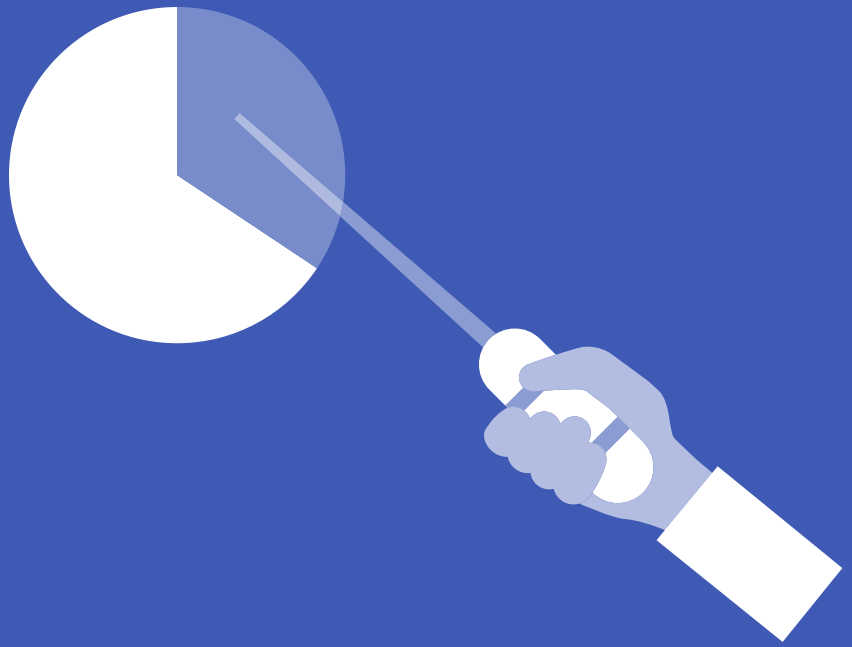
HVORDAN HÅNDTERE FORVENTEDE OG UVENTEDE SPØRSMÅL?

GRUPPEARBEID

DELTAKERNE JOBBER SAMMEN ELLER SIDE OM SIDE

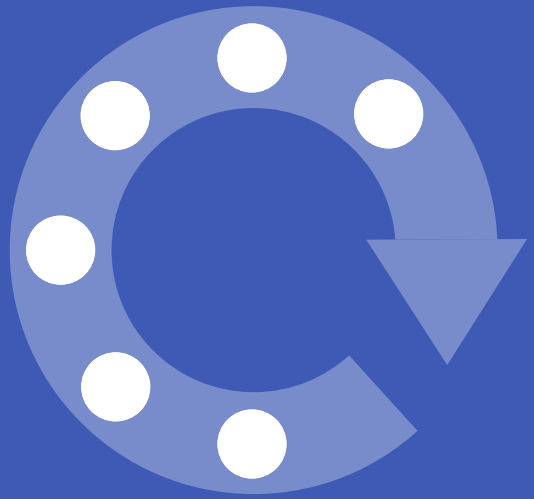
INTRODUKSJON

HVORDAN SKAL WORKSHOPPEN INTRODUSERES?



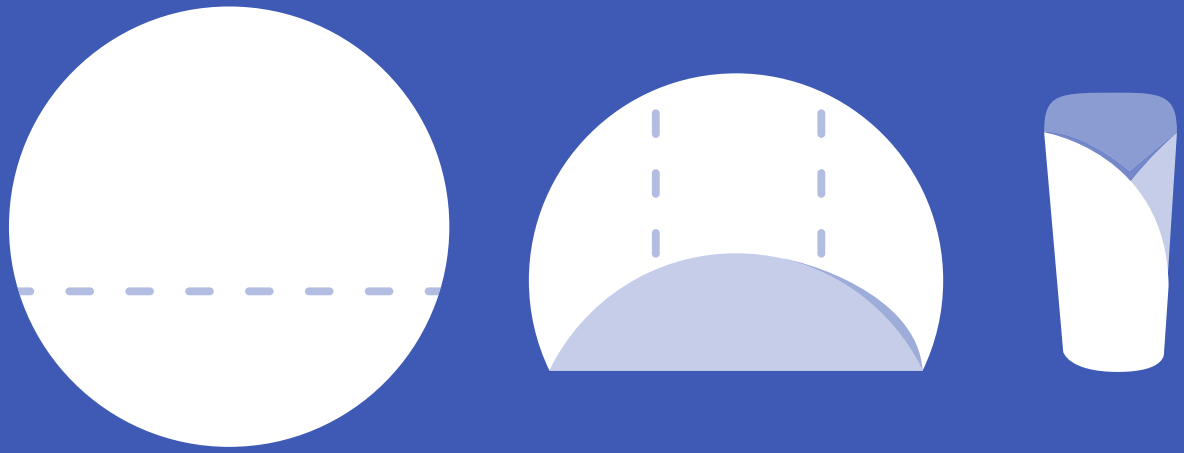
PRESENTASJONER

HVEM SKAL PRESENTERE OG HVOR LENGE?



RESULTATER

DELTAKERNE PRESENTERER SINE RESULTATER



AVSLUTNING

AVLUTTNING OG OPPSUMMERING AV WORKSHOPPEN

REFLEKSJONER

HVA HAR DELTAKERNE FÅTT UT AV DETTE, LÆRING, INSPIRASJON